

委託概要書

市長	副市長	行政経営部長	部長	企画監	課長	課長補佐	課員	審査	設計		
***				***							
執行年度		令和 8 年 度									
委託業務名		令和8年度稲敷市粗大ごみ戸別収集業務委託（単価契約）						設計種別			
								実施 ・ 変更			
履行場所		稲敷市内（市が指示する場所）									
業務内容		委 託			原契約年月日		年 月 日				
履行期間		契約締結の翌日 から 令和 9年3月31日まで									
請負人 又は 受託者											
費目		起工	第1回変更	増減(△)		変更請負に付する業務価格 =変更積算業務価格×請負比率 請負比率： $\frac{\text{起工(前回変更)時の請負決定額}}{\text{起工(前回変更)時の積算額}}$ (小数第7位切り捨て6位止め) 変更積算業務価格 円 請負比率 変更業務価格 円					
起工額		円	円								
請負(委託) に付する額		円	円	円							
業務 価 格		円	円	円							
消費税相当額		円	円	円							
請負(委託) 決 定 額		円	円	円							
業 務 概 要											
内 容			規格1	数量1	単位1	規格2	数量2	単位2	規格3	数量3	単位3
粗大ごみ戸別収集に係る業務一式			一式								
変更理由											

令和8年度粗大ごみ戸別収集運搬業務委託（単価契約）仕様書

1 目的

この仕様書は、粗大ごみ戸別収集運搬業務委託を適正かつ効率的に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 契約期間

契約期間は、契約締結の翌日から令和9年3月31日までとする。

3 履行期間

履行期間は、令和8年7月22日から令和9年3月31日までとする。なお、契約締結の翌日から令和8年7月21日までは研修期間とする。

収集運搬の開始日は、令和8年7月22日からとする。

4 業務内容

原則として、粗大ごみ戸別収集事業のうち、収集運搬に関する業務（以下「収集運搬業務」という。）を週1回行うものとする。ただし、市が特に指示した場合は、この限りではない。

5 契約方法

単価契約とする。

6 積算方法

内訳書記載の件数を想定した総額で見積額を積算すること。入札書と併せて、内訳書を提出すること。

ただし、別紙の件数は制度設計に基づいた想定件数であり、契約期間中の処理件数を担保するものではない。

7 支払い方法

月末締めとし、翌月請求により支払うものとする。

8 履行場所等

本業務委託の実施場所及び作業時間は、次のとおりとする。

- (1) 業務の実施場所は稲敷市内とし、受託者はその業務に従事する。なお、繁忙期については、市の指示に従い迅速かつ効率的に業務を実施する。
- (2) 収集運搬を実施する場所は、原則として市が指示する場所とする。ただし、現地において市の指示する場所と異なる場合は、依頼者の指示する場所とする。
- (3) 原則として戸別宅の敷地内かつ宅外の粗大ごみを収集する。ただし、一部敷地内かつ宅内運び出しを伴う作業についても別途追加経費を加算し収集の対象とするものとする。
- (4) 作業時間は、原則として毎週水曜日（第1・3水曜日に江戸崎・新利根地区、第2・4水曜日に桜川・東地区）午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、上記時間内での作業実施が困難な場合や依頼者が上記時間外の作業実施を希望し、市が認めた場合はこの限りではない。

9 使用機材等

本業務委託に使用する機材等については、すべて受託者の負担とする。業務受託状況を確認するためのPC（Windows11のみ対応可、Microsoft Edgeが使用できる環境、メモリ数は16ギガ程度を想定）が必要となるので、受託者が用意すること。ただし、記録、連絡用のタブレットは市で貸与するものとする。

10 連絡方法等

業務実施場所の連絡方法等については、次のとおりとする。

- (1) 市が依頼者から収集運搬業務の依頼を受付けたときは、受託者に専用タブレット（市が貸与）で必要事項を連絡する。ただし、専用タブレットが使用不可の場合はFAX、電子メール、または電話で必要な事項を連絡する。

1.1 業務の方法

収集運搬業務は次のとおりとする。

- (1) 受託者は市から戸別訪問収集の依頼者情報を受け取り、指定の日に依頼者宅に向かう。情報の伝達は原則市貸与のタブレットで行う。
- (2) 戸別宅の宅外指定の場所に置かれたごみが粗大ごみであること及び、市の指定する方法で排出されたものであるかを確認したうえで回収すること。市が指定した方法で排出されていないもの又は、江戸崎地方衛生土木組合の「ごみ分別ガイドブック」で分別区分が「粗大」に分類されないものについては回収しない。ただし、判断が困難なものについては江戸崎地方衛生土木組合に問い合わせのうえ受け入れ可能な場合は回収するものとする。
- (3) 指定収集場所に収集不可能なものが搬出されている場合や粗大ごみがない場合は、粗大ごみ回収単価に代えて現地調査費が発生するものとする。
- (4) 戸別宅の宅内運び出し希望の場合は、依頼者に運び出し前に粗大ごみの宅内運び出しに関する同意書の確認及び記載をしてもらい、依頼者立合いのもと宅内に置かれた粗大ごみについて(2)の作業を行うものとする。
- (5) 専用のタブレットで積み込み完了の報告を行い、江戸崎地方衛生土木組合に運搬・搬入する。この時、江戸崎地方衛生土木組合の職員の指示する場所に粗大ごみを搬入すること。ただし、専用タブレットが使用不可の場合は日報としてFAX、電子メール、または電話で必要な事項を連絡する。

1.2 業務上の注意事項

収集運搬業務の実施にあたっては、次の各号に注意すること。

- (1) 業務を実施するにあたっては、安全対策を講ずること。
- (2) 宅内運び出しで収集運搬業務を実施する際は、事前に粗大ごみの宅内運び出しに関する同意書の説明をして了承を得るとともに、依頼者の署名を得ること。
- (3) 依頼者立合いを求める場合、依頼者をあらかじめ安全な場所へ誘導し、運び出しには細心の注意を払うこと。
- (4) 業務を実施するにあたり、依頼者とトラブルが生じないように留意すること。
- (5) 業務について不明な点等生じた場合、受託者は、市へ連絡し指示を仰ぐこと。
- (6) 業務の実施にあたり依頼者宅において物損、破損等の事故が発生した場合は、その復旧等は受託者の責任において対応し、市は一切の責任を負わないこと。

1.3 作業完了報告等の提出

受託者は本業務委託を完了した場合には、作業完了報告書のほか、必要に応じ市の指示する書類を速やかに提出する。

1.4 報告義務

受託者は業務等作業中、周辺住民または通行人からの苦情や不測の事態等が発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。

1.5 管理義務

業務内容及び個人情報等の管理に関する注意事項は次のとおりとする。

- (1) 受託者は、業務着手から完了に至るまでの業務全体の管理及び使用人等の行為について

すべての責任を負わなければならない。

- (2) 受託者は、業務に係る個人情報について、稲敷市個人情報保護条例（平成17年稲敷市条例第12号）の本旨に従い、別添個人情報の保護に関する特記仕様書により適正に取扱わなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行において作成される作業完了報告書等の授受、処理、保管、その他の管理にあつては漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らねばならない。
- (4) 受託者は、現場において収集すべき粗大ごみを運搬できなかった場合も、現地調査費として、市に別に定める費用を請求することができるものとする。

1.6 損害の負担

受託者は、業務履行上発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、市から必要な指示を受け、自己の責任において処理し損害を負担しなければならない。

1.7 その他

- ・ 収集運搬車両の仕様に指定はないが、一般廃棄物収集運搬業許可の表記をした車とすること。
- ・ 宅内の嵩高い荷物の運び出し作業などもあるため、2名以上で対応にあたること。
- ・ 契約締結後、システムについて研修会（契約締結と同週を予定）を受講するため、落札後早急に日程の調整を行うこと。

個人情報の保護に関する特記仕様書

この契約において、個人情報の取扱いを伴う業務を稲敷市（以下「委託者」という。）から受注する者（以下「受託者」という。）は、稲敷市個人情報保護条例第13条の規定により、同条例第12条に基づき定められた以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、この特記仕様書に定める事項のほか、個人情報保護に関する法令及び規程に従い、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 ここでいう個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）とする。

3 受託者は、委託者に対し、この契約による業務（以下「受託業務」という。）において取り扱う個人情報に関し、受注業務に従事させる者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報取扱規定及び取扱責任者等）

第2条 受託者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備し、受注業務に従事する者に遵守させなければならない。

2 受託者は、受注業務に係る個人情報の取扱いの作業の責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、委託者に報告しなければならない。ただし、業務責任者を別途届け出ている場合であつて、当該業務責任者が取扱責任者を兼務しているときは、この限りでない。

3 受託者は、前項本文の規定により届け出た取扱責任者を変更したときについても、遅滞なく委託者に報告するものとする。

（作業場所の特定）

第3条 受託者は、受注業務の遂行のため個人情報を処理する場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面により委託者に報告しなければならない。ただし、業務の性質上その他正当な理由により、作業場所を定めることができない場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の場合において、個人情報の保管方法その他の個人情報漏えい防止のための措置について委託者に報告し、委託者の承認を得なければならない。

（従事者の監督）

第4条 受託者は、受託業務のうち個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の処理に従事させる者（以下「取扱従事者」という。）に対し、当該業務に従事し

ている間だけでなく、その後においても当該業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、この特記仕様書その他個人情報取扱業務の適切な履行に必要な事項を取扱従事者全員に遵守させるため、十分な周知を図らなければならない。

3 受託者は、秘密保持に関する誓約書を取扱責任者及び取扱従事者から徴し、委託者に提出しなければならない。

(適正な管理)

第5条 受託者は、受注業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、適切に個人情報を管理し、取り扱わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該電磁的記録の媒体(当該電磁的記録の保全のため、複製物を作成している場合の当該複製物を含む。)の保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。

(3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(4) 委託者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(5) 個人情報を移送する必要がある場合は、当該移送について記録し、紛失又は盗難を防ぐ措置を講ずること。

(6) 個人情報の電磁的記録を移送し、又は作業場所外へ持ち出す場合は、当該電磁的記録の情報の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(7) 私用のパーソナルコンピュータ(以下「PC」という。)、私用の外部記録媒体その他の私用物を作業場所に持ち込み、又は個人情報を扱う作業に使用させないこと。

(8) 個人情報の処理を行うPCに、業務に関係のないソフトウェアを導入しないこと。

(9) 受託者以外の者の情報機器と通信回線により結合したPCその他の情報機器を利用して、受託業務に係る個人情報を処理する場合は、個人情報の漏えい等の事故を防ぐために必要な措置を講ずること。

(収集の制限)

第6条 受託者は、受託業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、個人情報を収集するときは、あらかじめ委託者の指示又は承認があった場合を除き、本人(当該個人情報によって識別される特定の個人をいう。)から直接収集しなければならない。

(例外利用及び外部提供の制限)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承認があった場合を除き、受託業務の処理に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外の目的で利用してはならない。

2 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写又は複製の制限)

第8条 受託者は、受注業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承認があった場合は、作業場所の中で、かつ、業務に必要最小限の範囲で当該複写又は複製を行うことができる。

(再委託)

第9条 受託者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとし、第三者に処理させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者に委託する場合は、当該第三者（以下「再受託者」という。）の当該業務に関する行為及びその結果について、委託者に対し、全ての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合は、受託者及び再受託者がこの特記仕様書の定めを遵守するために必要な事項及び委託者の指示する事項について、再受託者と書面により約定しなければならない。

4 受託者は、再受託者との約定において、再受託者に対する管理並びに監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、第3項の約定において、受託業務の遂行のため委託者が提供し、又は受託者若しくは再受託者が収集した個人情報の処理を再受託者が別の第三者に委託することを例外なく禁止しなければならない。

(事故時の対応)

第10条 受託者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、あらかじめ緊急時対応手順を定めておかななければならない。

3 委託者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表するものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、受託業務の遂行のため委託者から借用し、若しくは提供を受け、若しくは自らが収集し、複写し、複製し、若しくは作成した個人情報の書類又は電磁的記録について、委託者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、当該個人情報の書類又は電磁的記録を、契約の終了後も期限を決めて引き続き受託者が保持することを別に定めた場合は、この限りでない。

2 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。

3 受託者は、受託業務において利用した個人情報を電磁的に記録した媒体を廃棄する場合は、当該媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定による消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の方法を記録し、書面により委託者に報告しなければならない。

(報告)

第12条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13条 委託者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることについて検証及び確認をするため、受託者及び再受託者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は受託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。